平成27年4月27日

# 公　　告

契約担当官
航空自衛隊第６航空団
会計隊長　渡部　和也

下記により入札を実施するので、「入札及び契約心得」を熟知の上参加されたい。

記

1　入札に付する事項：(1) 件　　名：市販型車両外注整備(輪島分屯基地)
(2) 履行期間：平成２７年５月１１日～平成２８年３月３１日
(3) 履行場所：契約相手方事業所

2　競争参加資格：(1) 予決令第７０条及び第７１条の規定に該当しない者であること。
(2) 全省庁統一参加資格で「役務の提供」のＤ等級以上の格付をされていること。
(3) 経理装備局長から又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(4) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
(5) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を経理装備局長が認めた場合には、この限りではない。

3　契約条項を示す場所：航空自衛隊小松基地会計隊契約班

4　入札場所：航空自衛隊小松基地第２会議室
（当日の状況により、入札会場が変更になる場合があります。）

5　入札日時：平成 27 年 5 月 11 日　　10時15分

6　保証金：(1) 入札保証金……予決令第７７条第２号により免除
(2) 契約保証金……予決令第１００条の３第３号により免除
(3) 入札保証金の納付を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは、入札保証金相当額を追徴する。

7　入札の無効：２の参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に反した入札は、無効とする。

8　入札方法：落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の８パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の１０８分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

9　契約書等作成の要否：　[要]　　否

10　決定方法：　総額　　[単価]

11　郵便入札の許否：　[許]　　否
郵便入札を希望する者は、 平成27年5月8日 17時までに必着のこと。

12　説明会：　有　　[無]
日時：平成　　年　　月　　日　　時　　分

13　受付：入札に参加される方は、下記に連絡して下さい。
連絡先：会計隊契約班　　担当： 宮本
電話番号　０７６１－２２－２１０１　（内線２３９）

# 入　札　書

貴通知・公告に対し、入札心得・契約条項等承諾の上、下記のとおり提出します。

平成27年5月11日

契約担当官
航空自衛隊第6航空団
会計隊長　渡部　和也　殿

住　所
会社名
代表者名　　印
代理人

入札金額　￥

| 履行期間 | 平成27年5月11日～平成28年3月31日 | 履行場所 | 契約相手方事業所 |
|---|---|---|---|

| 品名（件名） | 規格 | 入札 単位 | 予定数量 | 単価 | 金額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 市販型車両外注整備<br>(輪島分屯基地) | 仕様書のとおり | 点 | 384.8 | | |
| | －以下余白－ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 備考 | 税抜金額を記入 |
|---|---|

# 委　任　状

当社は、　　を代理人と定め、下記の入札並びに見積に関する一切の権限を委任します。

記

件　　名　　市販型車両外注整備（輪島分屯基地）

代理人使用印鑑

平成27年5月11日

契約担当官
航空自衛隊第６航空団
会計隊長　渡部　和也

住　　所
会 社 名
代表者名

# 現地外注整備共通仕様書

（市販型車両）

航空自衛隊輪島分屯基地

| 航空自衛隊輪島分屯基地仕様書 | | | |
|---|---|---|---|
| 仕様書の種類 | 内容による分類 | 役務仕様書 | |
| | 性質による分類 | 共通仕様書 | |
| 物品番号 | | 仕様書番号 | 輪分基ＬＰＳ－Ｖ２２００３ |
| 品名<br>件名 | 現地外注整備<br>（市販型車両）<br>共通仕様書 | 承認 | 平成２２年４月２２日 |
| | | 作成 | 平成４年５月２８日 |
| | | 改正 | 平成２２年４月１６日 |
| | | 作成部隊等名 | 第２３警戒群 |

1．　総　則

1．1　適用範囲

(1)　この仕様書は、第２３警戒群司令が行う市販型車両の現地外注整備について契約相手方が実施する共通事項について規定する。

(2)　この仕様書に規定する内容と個別仕様書に規定する内容が相違する場合は個別仕様書に規定する内容を優先する。

1．2　用語の意味

この仕様書において用いる用語の意味は、次に示すほか各項において定めるとおりとする。

(1)　個別ＴＯ等

個別ＴＯとは、次に示すものをいう。

ア　当該車両等に適用する技術指令書(J.T.0)

イ　製造会社取扱説明書等（製造会社が車両等の修理を目的として作成した取扱説明書、オーバーホール指導書、整備基準、部品目録及び図面で整備作業の基準となるもの。）

(2)　車両等

車両等とは、航空自衛隊車両等整備基準( J.T.0.00-10-9)（以下「車両等整備基準」という。）第１－２表に示す車両及びそれぞれの構成品、取付品及び部品等をいう。

(3)　修理不能

修理不能とは、次の各号の場合をいう。

ア　個別仕様書に規定された修理限度を超える場合

イ　個別仕様書により特に指示がない限り当該品目（互換性品目及びその他の代品を含む）の修理時における新品取得価格の６５％以上修復の諸費用が見積もられる場合。

ウ　その他官側が指示した場合。

(4)　監　督

監督とは、契約の適正な履行を確保するため契約相手方の履行途中において契約の要求事項に適合するか否かを確認することをいう。

(5)　検　査

検査とは、契約相手方の履行の最終段階における給付の完了の確認を行い合格又は不合格の判定を行うことをいう。

１．３　関連文書

次の文書等は、この仕様書に規定する範囲内においてこの仕様書の一部をなすものであり、特に版を指定するものの他は、入札時（入札が行われない場合は契約時）における最新版とする。

(1)　自衛隊の使用する自動車に関する訓令（昭和４５年防衛庁訓令第１号）
(2)　航空自衛隊物品管理補給規則（昭和４３年航空自衛隊達第３５号）
(3)　航空自衛隊調達規則（JAFR124）
(4)　航空自衛隊物品管理補給手続(JAFR125)
(5)　航空自衛隊装備品等共通整備基準(J.T.0.00-10-1)
(6)　航空自衛隊車両等整備基準(J.T.0.00-10-9)
(7)　車両等の塗装及び標識(J.T.0.36-1-3)
(8)　車両等検査要項(J.T.0.36-1-6)
(9)　車両等防錆処理要領(J.T.0.36-1-52)
(10)　個別ＴＯ等
(11)　優良自動車部品の採用について（空幕調達第２７５号 40.11.8）
(12)　道路運送車両法（昭和２６年法律１８５号）
(13)　自動車点検基準（昭和２６年運輸省令第７０号）
(14)　標準作業点数表（日本自動車整備振興会）
(15)　日本工業規格（ＪＩＳ）

## ２．　役務に関する要求事項

２．１　一般

整備作業は、次の各号に示す要求事項を満足するものとし、整備作業の実施に際しては、車両等の特性、状態を考慮して、整備資源及び整備工数等を経済的かつ効率的に使用して作業を実施しなければならない。

２．２　整備作業の種類

個別仕様書で規定する整備作業の種類は原則として次のとおりとする。

(1)　定期検査整備

定期検査整備は、車両等整備基準に定めるＩ検査又はM検査について次の工程の作業を実施する。ただし、イ．ウの作業については、Ｉ検査又はM検査で分解を要求される部位を除き、定期検査の結果に基づき監督官の指示を得て実施する。

ア　定期検査

イ　分解検査

ウ　修理

(2)　定期点検整備

定期点検整備は、道路運送車両法（以下車両法という）に定める定期点検整備（１２か月、２４か月）について、次の行程の作業を実施する。ただしイ．ウの作業については、１２か月、２４か月点検で分解を要求される部位を除き、定期点検の結果に基づき監督官の指示を得て実施する。

ア　定期点検

イ　分解検査

ウ　修理

２．３　作業内容

前2.1項に示す工程の作業内容は、個別仕様書で特に指示するほか次により実施する。

(1)　定期検査

定期検査は、車両等整備基準に定めるＩ検査またはM検査について、車両等検査要領（別冊）の手順に従い目視点検、機能点検又は計測等の作業を行い、車両等が規定の性能を発揮するに必要な作業の要否を確認するとともに結果を車両等整備基準に定める車両作業用紙（様式第 1.2）に記録するものとする。

(2)　定期点検

定期点検は、車両法に定める定期点検整備について、自動車点検基準に従い目視点検、機能点検又は計測等の作業を行い、車両等が規定の性能を発揮するに必要な作業の要否を確認するとともに結果を自動車点検基準に定める定期点検記録簿に記録するものとする。

(3)　分解検査

分解検査は、定期検査又は定期点検の結果、判明した要修理箇所を修理するために必要な最小限の分解とする。

なお、分解した部品は目視点検、機能点検、計測等の作業を行い車両等が規定の性能を発揮するに必要な修理方法、要交換部品を判定する。確認の結果必要部品及び修理要領明細書（様式第３）に記録するものとする。また分解した部品は要交換品を除き、必要な品質を維持するための洗浄等を行う。

(4)　修理等

修理等とは、2.3(3)項で確認された本来の性能を発揮できない車両等の修理箇所（部位、部品等）を交換、加工、組立調整等の作業を実施して本来の状態に修復するため、次の作業を行う。

ア　交　換

2.3(3)項で要交換と判定されたものを2.5項により良品と交換する。

イ　加　工

修理するための加工は、要修理箇所（部位、部品等）特性に応じ、最も適した方法で行う。

ウ　組立調整

2.3.(3)項で使用可能品と判断されたもの、2.3(4)項のア．イで修理した部品等について規定の性能を発揮するため、適正な手順方法により組み立て、必要に応じて各部を調整する。

エ　潤滑

車両等の必要な部位、部品について必要な潤滑効果を得るため、適合した油脂を選定のうえ適正量を給油する。

オ　塗装及び標識

塗装及び標識は、個別仕様書で特に指示された場合を除き、関連ＴＯに基づき部分塗装とする。全面塗装を実施する場合には、監督官の指示を得て実施する。なお、全面塗装を実施する場合は、塗装回数は、下塗り（プライマー塗装）１回、上塗り２回以上とする。

2．4　作業の中止

次に示す場合は作業を一時中止し、監督官に申し出る。

(1)　車両を修理するため、個別仕様書で指示された以外の作業の必要がある場合。

(2)　修理不能の場合。

2．5　使用部品及び材料

(1)　使用部品及び材料の準備

整備作業に必要な部品、材料等は個別仕様書で官給を指示されたものを除き契約相手方で準備する。

(2)　部品等の規格及び活用

ア　部品等の使用は原則として製造会社の純正部品（個別ＴＯ等に記載された部品）及び優良自動車部品一覧表（別紙）に示す優良部品とする。

イ　修理に際し、修理不能品（組部品）が発生し、これの使用可能な部品等を他の組部品の修理に流用することが可能な場合は、監督官の指示を得てこれらの部品を活用し修理費の節減を図る。但し、原則として同一契約の範囲内とする。

2．6　要求性能

車両等の修理後の性能は、個別仕様書で特に指示された場合を除き、個別ＴＯ等による。

3.　品質保証

3.1　品質管理

契約相手方が実施する品質管理は、個別仕様書で指示された場合を除き次による。

(1) 車両等が要求事項に合致していることを確認するために使用する計測器及び試験装置は関連法に基づき定期的に整備されていなければならない。

(2) 社内点検記録は、確実に保管されていなければならない。

3.2　品質保証資料

契約相手側は、この仕様書の２．３項及び２．５項により作成した結果等を品質保証資料として、これらの写しを契約が完了した会計年度の翌年の１月１日から５年間保管し、いつでも参照できる状態にしておかなければならない。

3.3　監督及び検査

車両等の外注整備作業に関する監督及び検査は次による。

(1) 車両法に基づき、認証、認定指定を受けた自動車整備工場において整備作業を実施した場合は、契約相手方から品質を保証する品質保証資料の提出により監督、検査に代えるものとし、品質保証資料に異状がなかった場合に合格とする。

(2) 直接監督による場合は、個別仕様書に基づき、適正な履行を確保するため契約相手方の履行途中において要求事項について確認及び指示等を行うとともに、監督実施記録（様式第４）に記録する。

(3) 直接検査による完成検査は、整備作業が完了し、受領時実施するものとする。なお、検査項目は、車両作業用紙の点検項目に基づくとともに、整備箇所を確認し、仕様書及びJ.T.0どおり機能が完全に発揮したことにより合格とする。

4.　その他の指示

4.1　付属品・予備品

付属品・予備品の整備は、個別仕様書で特に規定した場合を除き原則として整備の対象外とする。

4.2　技術協力

契約相手方は、次に示す場合には、官側に技術等の協力をしなければならない。

(1) 2.5(1)項により納入した部品の不具合等の原因究明、対策案の提出及び処置について、官側から依頼された場合の調査検討の実施。

(2) その他技術的事項について、官側から要求があった場合には資料等の提出又は提示等の協力。

4．3　補給手続

次に示す項目についての補給上の手続きについては監督官の指示を得て実施する。

(1)　車両の受け渡し

車両の受け渡しは航空自衛隊物品管理補給手続第５章（物品管理補給業務一般）により実施し、輸送（搬入、搬出）は官側において実施する。なお、車両の受領に当たり付属品等の員数を確認し車両等員数確認表（様式第５）に記録するものとする。

(2)　官給品

ア 官給品の使用後の処置

個別仕様書で官給と規定され使用した物品は、整備完了後「官給品使用明細書（様式第６）」を作成し官側に提出する。

イ　不具合があった場合

契約相手方は官給された、物品等について不具合を発見した場合は、速やかに監督官に報告するものとする。

(3)　交換した旧部品の返納処置

交換した旧部品は、部品等使用明細書（様式第７）を作成し、車両の完成納入時官側に返納する。

4．4　保　証

(1)　物品の搬入後から搬出までの間の一切の保管責任は、契約相手方の責任とする。

(2)　整備期間中における契約相手方の過失、その他により生じた損害は、すべて契約相手方の責任とする。

(3)　修理完成品が納入後次期点検、検査までの間において機能不良、損傷等が発生し、その原因が契約相手方の欠陥に基づくものであると明らかに認められる場合には契約相手方は無償で再修理の責を負う。なお、この判定は甲乙協議のうえ決定する。

4．5　提出書類

契約相手側は、次の書類を提出しなければならない。

(1)　車両作業用紙（様式第 1.2）
(2)　必要部品及び修理要領明細書（様式第３）
(3)　車両等員数確認表（様式第５）
(4)　官給品使用明細書（様式第６）
(5)　部品等使用明細書（様式第７）

4．6　仕様書の疑義

仕様書について疑義のある場合は、監督官又は検査官を通じて、契約担当官に申し出る。